

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN À LA PAIE ET EN RESSOURCES HUMAINES

**Vous êtes passionné·e par la paie et reconnu·e pour votre rigueur et votre autonomie. Vous aimez le travail bien fait, le respect des échéanciers et le service à la clientèle interne? Ce poste de technicien·ne à la paie est pour vous.**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 25-26-35

**LIEU DE TRAVAIL :** Québec

Possibilité de télétravail, environ 2 à 3 jours par semaine en fonction des besoins.

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

**SALAIRE :**

Classe G dans une échelle de salaire se situant entre 28,58 \$ à 46,63 \$ l'heure selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste non syndiqué — régulier

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction des ressources humaines

### CONTEXTE

---

La direction des ressources humaines de l'ENAP a pour mission de voir à l'orientation stratégique de la gestion des ressources humaines de l'organisation. Elle intervient notamment dans les domaines des relations de travail, du développement des compétences, de la rémunération et de la paie, des avantages sociaux, de la dotation, de la santé et sécurité, et du développement organisationnel. Elle veille à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des programmes en ressources humaines, elle s'assure du respect des lois du travail et des conventions collectives ainsi que du maintien d'un climat de travail sain, inclusif et harmonieux.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

**De façon générale, la personne titulaire devra effectuer les tâches suivantes :**

#### Gestion de la paie :

- Réaliser et collaborer au processus complet de production de la paie, incluant entre autres :
  - la validation de feuilles de temps et de la conformité des codes de rémunérations en lien avec l'interprétation des diverses conventions collectives et de la législation applicable.
  - la validation des fins de contrat, la création et la modification des dossiers d'employé·e, la production de relevés de fin d'emploi, des déductions particulières sur la paie, la production des relevés fiscaux et des remises gouvernementales, l'ajustement, la correction et les rétroactivités de traitement, etc.
- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des processus, outils et procédures internes.
- Prendre en charge ou collaborer aux différents processus de redditions de comptes en lien entre autres avec les assurances collectives et le régime de retraite.
- Assurer le service à la clientèle auprès des employé·es sur des questions liées à la paie, et à l'application des conditions de travail, découlant des conventions collectives, programmes ou politiques.
- Collaborer avec la Direction des finances pour la production de divers rapports, des données de paie et des activités liées à la préparation budgétaire.

#### Ressources humaines :

- Collaborer avec les professionnel·les de la Direction à la réalisation de certains mandats. (Exemple : dotation, négociation de convention collective, organisation d'événement, équité en emploi, équité salariale, gestion de la formation, gestion des secouristes, etc.)
- Gérer les suivis administratifs liés aux arrêts de travail de sa clientèle. (CNESST, invalidité, sans solde, etc.)
- Assurer les opérations administratives liées à l'embauche et à l'accueil des nouveaux ou nouvelles employé·es.
- Effectuer le suivi des dates d'échéances diverses liées à sa clientèle.
- Participer aux exercices liés à la planification de la main-d'œuvre.

### EXIGENCES

---

**Scolarité**

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique dans une discipline pertinente. (Administration, comptabilité, bureautique, etc.)

**Expérience**

Au moins cinq années d'expérience pertinente.

**Exigences spécifiques**

Maîtrise du français parlé et écrit

---

**CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

---

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Sens des priorités

---

**AVANTAGES SOCIAUX**

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche et au prorata du temps travaillé
- ❖ Congés maladie et congés sociaux (au prorata du temps travaillé)
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

---

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

---

Dès que possible

---

**DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE**

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 13 février 2025 à 16 h**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)